

Offre d'emploi : Gestionnaire marchés publics – 1 Poste à temps complet – poste permanent - ouvert aux titulaires OU aux contractuel(le)s – catégorie B

La Ville de Feyzin, dans la Métropole de Lyon, 10 000 habitants et 300 agents, recrute **un gestionnaire de marchés publics**

Vous exercerez vos fonctions **à la Mairie de Feyzin** et vous serez rattaché à la Direction Générale placé sous l'autorité de la Responsable de l'Unité Finances et Achats. Vous intégrez un service composé d'un responsable, de trois gestionnaires marchés publics, d'une coordinatrice budgétaire, d'un gestionnaire comptable et d'un régisseur.

Au sein d'une équipe de 3 gestionnaires (portefeuilles dédiés), vous êtes chargé de l'élaboration d'une partie des marchés publics de toute nature (travaux, fournitures, services, prestations intellectuelles dont maîtrise d'œuvre), puis contribuez à leur exécution tout en rendant compte régulièrement au responsable du service de l'avancement, des choix juridiques et des analyses effectuées. Votre rôle est d'assurer la sécurisation juridique, la bonne exécution financière et la traçabilité complète des marchés publics de la Ville, dans une logique d'efficacité et de qualité de la commande publique.

Vos missions :

- Accompagner les services prescripteurs dans la définition du besoin, le choix de la procédure et la rédaction des pièces techniques
- Participer à la normalisation des documents contractuels
- Assurer le conseil juridique et méthodologique tout au long de la procédure, jusqu'à la notification
- Élaborer et proposer des analyses argumentées sur les choix de procédure, les critères et les offres reçues
- Rendre compte régulièrement au responsable de l'unité de l'état d'avancement des dossiers, des points de vigilance et des arbitrages à trancher.
- Participer à la planification annuelle des marchés et à la coordination interservices avec le responsable du service
- Assurer une veille réglementaire sur la commande publique et diffuser l'information au sein du service.
- Rédiger les pièces administratives des DCE (règlement de consultation, acte d'engagement, CCAP) et vérifier la cohérences avec CCTP rédigés par les services
- Gérer la publication, la réception, l'analyse des candidatures et des offres
- Contribuer à la rédaction des rapports d'analyse soumis à validation par le responsable du service et la CAO
- Préparer les décisions et/ou délibérations et assurer la transmission au contrôle de légalité
- Gérer la notification et la diffusion des documents contractuels
- Gérer les transmissions des marchés et des pièces auprès du comptable public
- Suivre l'exécution des marchés : respect des délais, conformité des prestations, avenants, sous-traitance, reconductions, pénalités, révisions, avances, garanties.
- Instruire les situations financières, vérifier les pièces justificatives et procéder au mandatement après validation hiérarchique.
- Assurer le lien avec les prestataires
- Suivre les dépenses engagées, les restes à réaliser et les crédits disponibles, en lien avec le responsable du service.
- Participer à la préparation budgétaire (rattachements, restes à réaliser).
- Contribuer à la clôture comptable des opérations d'investissement et à la fiabilité de l'exécution budgétaire.
- Rendre compte au responsable des anomalies, écarts ou retards détectés dans le suivi des marchés.
- Identifier les biens acquis via les marchés publics d'investissement.
- Tenir à jour les inventaires physiques et comptables en lien avec le responsable et les services techniques.
- Vérifier l'imputation comptable et la valorisation des immobilisations.
- Tenir à jour les tableaux de bord de suivi des procédures et des marchés exécutés.



VILLE DU GRAND LYON

- Proposer des actions d'amélioration du processus achat : standardisation, simplification, outils de suivi, formation interne.
- Participer à la démarche qualité du service Finances & Achats et à la diffusion des bonnes pratiques.

Profil du candidat :

- Bac +2 souhaité (DUT carrières juridiques, BTS ou licence)
- connaissances en matière de marchés publics ou juridiques souhaitées
- connaissances en finances publiques appréciées,
- connaissances de l'environnement des collectivités territoriales,
- sens du dialogue et aptitude au travail en équipe
- autonomie dans l'organisation et la réalisation des missions
- qualités rédactionnelles indispensables,
- respecter des procédures et des délais,
- rigueur et organisation,
- forte capacité d'adaptation,
- aptitude à communiquer avec des interlocuteurs variés,
- capacité d'analyse et de synthèse,
- respect de la confidentialité,
- connaissance du logiciel Marco souhaitée

Poste à temps complet,

- Poste à temps complet (35h sur 5 jours ou 37H sur 4,5 jours ou 74H sur 9 jours)

Cadre emploi : Rédacteur**Catégorie : B**

Rémunération : grille indiciaire catégorie B + RI + prime de fin d'année (au bout d'un an d'ancienneté)+ adhésion COS + ticket restaurant + participation mutuelle + participation prévoyance + participation frais de transport en commun + forfait mobilité durable

Merci d'adresser votre candidature lettre de motivations et CV avant le 5 AVRIL 2026

Monsieur le Maire
Unité ressources humaines
Hôtel de ville
18 rue de la mairie - 69320 Feyzin
ou par mail : candidatures@ville-feyzin.fr
Renseignements : Tél Mme BAILLY au 04 72 21 46 77